

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>ADMINISTRATOR</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 3

## **Direcția Patrimoniu**

### **Compartimentul de Monitorizare și Administrare a Patrimoniului**

#### **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumire post: ADMINISTRATOR
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului:
4. Grad profesional: treapta I

#### **CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări / specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: specifice postului
6. Cerințe specifice:
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale):

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

##### **1. Atribuții specifice postului:**

- asigura gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe
- asigura completarea si pastrarea documentelor contabile primare referitoare la gestiune
- asigura procurarea materialelor necesare pastrarii curateniei
- se preocupa permanent de imbogatirea cunostintelor profesionale
- participă la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, conform dispoziției primarului;
- sortarea si inregistrarea corespondentei primite
- intocmeste raspunsuri la sesizarile primite de la cetateni
- intocmeste referate de necesitate
- asigura aprovizionarea cu materiale consumabile si rechizite de birou
- informeaza sefi ierarhici, in termen de maxim 24 de ore, despre aparitia oricaror plusuri sau a lipsei din gestiune constatata cu ocazia verificarilor periodice sau despre aparitia unor schimbari calitative sau deteriorari ale bunurilor pe care le are in gestiune
- este direct raspunzator pe timpul serviciului de bunurile si materialele incredintate, la nevoie laud masuri urgente pentru reabilitarea starii initiale si informarea sefilor ierarhici
- nu paraseste locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviintarea sefului direct si fara supravegherea acestuia
- execută orice alte sarcini dispuse de Primarul municipiului Hunedoara.

##### **2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:**

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitate

##### **3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:**

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>ADMINISTRATOR</b>	COD: F – SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 3

- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

### **3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006**

- a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **3.3. Alte atribuții:**

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>ADMINISTRATOR</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 3

- Cunosc si contribuie la indeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc si contribuie la indeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

#### **4. Atribuții pe linie de personal:**

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

#### **5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:**

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

**6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.**

### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

1. Denumire: administrator
2. Treapta: I
3. Vechimea în specialitate necesară: 3 ani și 6 luni

### **SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

#### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice
  - este subordonat față de : Director Executiv, Primarului Municipiului Hunedoara,
  - este superior pentru: -
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

#### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: **pe perioada absentei, este înlocuit de persoana desemnată de șeful ierarhic**

### **ABREVIERI:**

- PM - Protecția Muncii;  
PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;  
PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara